

**รับสมัครนักจัดการงานทั่วไป**  
**ประจำศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน ภาคเหนือ**

---

1. ชื่องาน : นักจัดการงานทั่วไป

2. จำนวนผู้รับจ้าง : บุคคลธรรมดา จำนวน 1 คน

3. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะของผู้รับจ้าง

**คุณสมบัติทั่วไป**

- 1) เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (สิบแปดปี) บริบูรณ์
- 3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4) ไม่เป็นบุคคลผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- 5) ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคดีอาญาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

**คุณสมบัติเฉพาะ**

- 1) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขา หรือเทียบเท่า
- 2) มีประสบการณ์งานด้านบริหารงานทั่วไป งานธุรการ และการใช้ระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์
- 3) สามารถใช้คอมพิวเตอร์ระดับปฏิบัติการเบื้องต้นได้ เช่น Word Excel Access เป็นต้น
- 4) กรณีความจำเป็นเร่งด่วนสามารถทำงานในช่วงเวลา และสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ได้

4. ปริมาณงานที่จ้างและอัตราค่าจ้าง

ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้ แต่ทั้งนี้จำนวนปริมาณงานที่กำหนดไว้ นั้น เป็นจำนวนโดยประมาณเท่านั้น จำนวนปริมาณที่แท้จริงอาจจะน้อยกว่าหรือมากกว่านั้นก็ได้ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ตามราคาต่อหน่วยของขอบเขตงานแต่ละรายการ แต่ไม่เกินกว่าราคาจ้างทั้งสิ้นตามสัญญา

5. ขอบเขตงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องมารับมอบหมายงาน ณ ที่ทำการศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนภาคเหนือ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ รวมทั้ง ในวันหยุดราชการกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน และผู้รับจ้างต้องจัดทำรายการส่งมอบงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จเป็นรายเดือนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละงวดของการส่งมอบงานตามข้อ ๘ โดยมีขอบเขตงาน ดังนี้

**ด้านการบริหารงานทั่วไป**

1) งานบริหารเอกสารของศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน ภาคเหนือ เช่น จัดทำสารบบ งานลงทะเบียนเอกสาร (หนังสือ เข้า – ออก) งานรับ-ส่ง เอกสาร งานจัดเก็บเอกสาร และงานดูแลรักษาเอกสาร เป็นต้น

- 2) งานบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนภาคเหนือ เช่น การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ เป็นต้น
  - 3) งานร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 4) งานติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของการดำเนินงานของศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน ภาคเหนือ
  - 5) งานค้นคว้าข้อมูลและจัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา อบรม และกิจกรรมอื่นๆ
- ด้านวิชาการ**
- 6) งานประสานงานรับเรื่องร้องเรียนที่ขอให้มีการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนในพื้นที่ และส่งต่อให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
  - 7) งานสรุปความคืบหน้าของการดำเนินการร้องเรียน
  - 8) งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
  - 9) งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมด้านสิทธิมนุษยชนร่วมกับสถาบันการศึกษาในพื้นที่
  - 10) งานจัดเก็บข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายลงในระบบฐานข้อมูล
  - 11) งานสรุปสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชนในพื้นที่ภาคเหนือ
  - 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ คณะอนุกรรมการในคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมอบหมาย

กรณีผู้รับจ้างจะต้องเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม/อบรม หรือสัมมนาตามโครงการ หรือเพื่อพัฒนาระบบงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือที่เกี่ยวข้องกับงานที่จ้าง นอกสถานที่หรือต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวโดยการอนุมัติเบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในวันที่ผู้รับจ้างจัดทำงานที่ขอยกหยุดปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ควบคุมงานทราบก่อนหยุดปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 วัน ยกเว้น กรณีสุดวิสัยเร่งด่วน ให้แจ้งทางโทรศัพท์แทน

## 6. ระยะเวลาการจ้าง

ตามปีงบประมาณ

## 7. การรับสมัคร

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ – 3 สิงหาคม 2561 และสามารถยื่นใบสมัครได้ที่ ศูนย์บริการวิชาการ ทางกฎหมาย คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ ทางอีเมล waralak.n@cmu.ac.th สอบถามเพิ่มเติม โทร 053-942920,22 (ในวันเวลาราชการ)

ทั้งนี้ จะนัดหมาย วัน-เวลา สัมภาษณ์ ภายหลัง

หมายเหตุ: ไม่รับสมัครทางไปรษณีย์ และในกรณีที่สมัครทางอีเมล ผู้สมัครต้องเตรียมเอกสารฉบับจริงมามอบให้เจ้าหน้าที่ในวันสัมภาษณ์

**8. เอกสารประกอบการสมัคร**

- 1) ใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
- 2) สำเนาบัตรประชาชน
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4) สำเนาหลักฐานทางการศึกษา
- 5) ใบรับรองแพทย์
- 6) หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เลขที่

ใบสมัคร

รูปถ่าย

1 นิ้ว

ตำแหน่ง.....

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล .....

เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... อายุ..... ปี ..... เดือน .....

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน .....

วันออกบัตร ..... บัตรหมดอายุ .....

วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร คือ ..... ปีที่จบการศึกษา .....

สถาบันการศึกษา .....

สถานภาพ  โสด  สมรส  อื่น ๆ .....

อาชีพปัจจุบัน

ตำแหน่ง ..... เป็นเวลา ..... ปี ..... เดือน .....

สถานที่ทำงาน .....

โทรศัพท์ ..... E-mail .....

สถานที่ติดต่อ

ภูมิลำเนาเดิม

บ้านเลขที่ ..... หมู่ ..... ตรอก/ซอย ..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ ..... หมู่ ..... ตรอก/ซอย ..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก.....

พร้อมนี้ได้มอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกับใบสมัคร รวม ..... ฉบับ คือ

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานการศึกษา     | <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน |
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์    |
| <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการทำงาน    | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....     |

ประสบการณ์ในการทำงาน/ฝึกงาน.....

ความสามารถพิเศษ .....

ข้าพเจ้าขอให้การรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....